The Banker 64
Le Banquier 64

KING MICROWARE Ltd.

ACCOUNTANT-64
COMPTABLE-64

Home Budget Program for your 64

Programme de budget familial pour votre 64

KING MICROWARE Ltd

THE ACCOUNTANT-64
LE COMPTABLE-64

© Copyright 1982
Roy C. Wainwright
(Original Title: Budgeteer)

English Instructions ..... page 2
Demo Data Print-Out ..... page 12
Exemple d'imprimé ..... page 12
Instructions françaises ..... page 13

THE BANKER 64
LE BANQUIER 64

© Copyright 1983
Pierre Bonfond

English Instructions ..... page 26
Instructions françaises ..... page 33

Suite 210, 5950 Côte des Neiges, Montreal, Quebec H3S 1Z6

OPERATION

To load THE ACCOUNTANT-64 from disk, do the following-

1. Insert THE ACCOUNTANT-64 diskette into the diskette drive.
2. Type LOAD" ACCOUNTANT ",8 and press RETURN.
3. When 'READY' appears, type RUN and RETURN.
4. THE ACCOUNTANT name and menu should appear.
5. To load the demonstration data, type 11 and RETURN.
6. Type DEMO as the filename and press RETURN.
7. Your micro will load the demonstration budget.

Now go to THE ACCOUNTANT TUTORIAL section.

ACCOUNTANT is a program which can help you with your family financial planning. ACCOUNTANT allows entry of planned expenses and income for a year. Its worksheet can also be updated each month with actual expenses to provide a rolling projection of year-end balances. The easiest way to become familiar with it is by loading ACCOUNTANT into your micro and using it!

THE ACCOUNTANT TUTORIAL

The main menu of functions is displayed whenever you give the FUNCTION prompt a value of 0. The screen should now show "FUNCTION ? 0" if the data loaded correctly. Press RETURN. (Function 0). The full menu should show, along with the number of bytes free. (When the bytes free is less than 200, some of the displays will stop for an instant partway down the screen. This is due to BASIC's "garbage collection" routine and gets worse as bytes free approaches 0.)

To explore some of the options, do the following:

Type 1 (SHOW) and RETURN. The next prompt is "COL # ?" Here you select the column (month) you want to see. Type 3 (March). The next prompt is "1ST ROW?" Since the screen can show only 20 rows at a time and the worksheet has 48 rows, you must select the top row to be shown on the screen. If you don't type anything except RETURN, the display will start at line 1, or the last row you selected if other than 1. Press RETURN.

Note the display has the rows numbered from 1 to 20 along the left side of the screen. The names of the data rows are shown and the amounts for the month of March are shown on the right. Notice the control characters between the row numbers and names. These control the calculations on the worksheet and are explained later. The colors of the rows are optional on the CBM-64 and VIC-20. Note that the amounts are shown in whole dollars only.

To see the rest of the worksheet in column 3 (March), press RETURN (the column number (3) is remembered by the program). When the "1ST ROW?" prompt appears, type 21 and RETURN to see the next 20 rows. Now go back to rows 1-20 by pressing RETURN, then type 1 and RETURN.

Notice how all of the income rows have $ as the control code? A $ sign signifies income and during calculations (Function 5) all rows with a $ are added together into a row coded with the letter V (TOTAL INCOME). If a row has no code (blank) it is ignored for calculations. All expense rows are coded with the symbol @ and are added together into a row coded with the letter W (TOTAL EXPENSES). Credit card payments are coded with the letters A-I and are also treated as expenses (@). Credit card balances are coded with numbers 1-9 and must correspond with the expense rows A-1. (1=A, 2=B, etc.) Row X is the net income row, equal to row V (income) minus row W (expenses). The net income is added to the old balance row Y and the total is put into row Z and the row Y for the next

month. Because these control characters may be in any row of your worksheet, they allow you to organize the rows any way you wish with totals at the top, bottom orin-between. Select another month by typing 11 (Nov) as the column number. Press RETURN at the 1ST ROW prompt. To return to the main menu, type in column number 0 and RETURN. Then press RETURN to show the entire main menu again.

The LOAD function allows you to load data into the worksheet. Press 2 and RETURN. The COL # and 1ST ROW prompts are the same as the SHOW command. Display col #3, starting at row 1. Note the ROW # prompt at the bottom. It is asking for the row to be changed. Type 2 (row 2 - special income). Press RETURN. The program then asks for the data to replace the amount in row 2. Type 769 and press RETURN. Notice that the data shown above does not change, although it has been changed in memory. In the same way, change row 10 to an amount of 47 (Row 10,RETURN, then key 47 as data & RETURN). To stop entering data, simply press RETURN when ROW 0 is flashing at the bottom of the screen. Since the program remembers the column and starting row numbers you keyed, simply press RETURN twice to redisplay the data. Note that recalculate the totals and balances, calculation is a separate function. Notice that the total income is 1750 and the closing balance is 612. Go back to the main menu by pressing RETURN to the ROW 0 prompt and 0 to the COL # prompt.

To recalculate, select function 5. The process takes about 14 seconds. Now show March data again. Note that the total income has changed to 2519 (1750 + 769) the total expense is 1856 (1809 + 47) and the net inflow and closing balance total reflect the net change of 722 (769 - 47).

Function 3 of the main menu shows the row totals and balances. Press 3 and then answer the 1ST ROW prompt (default = 1). The totals of each row are calculated and shown except for:

- the opening balance row which shows the opening balance of the 1st month
- the closing balance which is the closing balance of the last month
- the credit card balance lines (1-9) where the program shows the ending balance of the last month only.

This total function automatically returns you to the main function prompt.

Function 6 is the powerful graphing function. Type 6 and RETURN. Again the first row prompt asks which row is the first of the 20 to be displayed. Press RETURN (default = row

1).
The ROW # prompt at the bottom of the screen asks for which of the rows is to be graphed. Type 5 (total income) and RETURN. The graph is a bar chart showing the months down and the amounts as bars going to the right. The first character of the column name shows at the left side to identify the months. The amount of each month is shown to the left of the bar. The bottom bar on the screen is the average of all left of the bar. The bottom bar on the screen is the average of all bars. The * which shows is the 1st character of the name given to col 0 (see setup). The ROW # prompt at the bottom of the screen is asking for the next row to be graphed. Type 6 to see the total expense row. Type 7 to see the net inflow row. If you need to see the list of rows again, press RETURN (row 0) which will return you to the 1ST ROW prompt. If you press RETURN, the first 20 row names will be shown. If you type 0 and RETURN, you will exit from the graph function and return to the main function prompt.

To see how the credit card function works, change the balance of one of the credit card balance accounts.
For example, assume we want to increase the balance of the Mastercharge account (row 14). Note that its corresponding payment account is row 19. Also note that the control code of the balance row is 4 and the payment row is D. First let's see what they look like with the graph function.
Select Function 6, then 1st row default, then select row 14 for display. Note how the balance declines each month from 283 to 208. Now display row 19, the payment amount.
It goes from 11 per month down to 8 per month. Return to the main menu by typing RETURN, 0 and RETURN. Press RETURN to see the main menu.
Select function 2, to change data. Suppose you charged $125 on your Mastercharge account in May. Select col 5 (May). Then display the first 20 rows of May. Select row 14 in May enter 378 as the amount. Press RETURN 3 times to refresh the display and you should see 378 as the amount in row 14. Press RETURN and 0 RETURN to go back to the month (May) stands out?

Return to the main menu by pressing RETURN then 0 RETURN. Now to recalculate the credit card balance and payments, select Function 7. The first prompt asks which credit card number you want to recalculate. Since the row control code for Mastercharge is 4, type 4 and RETURN. The next prompt asks for the 1ST column (month) for the calculation. Since you want to calculate from May, type 5 and RETURN. Because you are now done with the credit card calculation, type 0 and RETURN to go back to the main function. Now look at rows 14 and 19 with the graph function (6). Notice how the balance

declines from the 378 amount in May. Notice how the payments increase in May and then decline? It's important to realize that you will have totals, etc. after changing the credit card payments.

The disk and tape read and write functions ask for a filename in every case. On disk systems, a drive other than 0 may be selected by putting the drive number followed by a semicolon (1:) in front of the filename.

Function 4 (setup) is used to create and maintain row and column heading information, define the size of the worksheet, and store the credit card parameters. To see how this works, select Function 4 and press RETURN. C is the option to change a column heading. Press C. The next prompt is the column number to be changed. Type 3 for March. Note the current data is displayed (MAR) Now type the new name (MARCH) and press RETURN.

Row names can be changed in the same way. Type R. Then select row 3 and press RETURN. Don't worry about the color
To enter a revised description for this row, type a quite mark ("), the row control character ($) then press the CTRL and GREEN (6) keys at the same time, then the description (BONUS PLAN). No ending quote is needed.
Press RETURN.
To see how these change the display, exit from the setup by keying a 0. Then use the show function in March and you should see the full name MARCH as the column heading and the row 4 description should be $BONUS PLAN.

Go back to the setup function, Function 4. Press Q (credit card data). The program asks for the credit card you wish to change. Type 4 and RETURN. The numbers shown are the interest rate per month (.0125 = 1.25%) and the percent of the balance which must be paid each month (.04 = 4%). To change these values, type the new interest rate (say .015), a comma (,) and then the new repayment fraction (say .06) and press RETURN. If you go back to the credit card 4 recalculation now, the new factors will be used.

The S option of the setup function is used only to initially define the size of a worksheet. Using this option after the initial definition will result in a REDIM'D ARRAY ERROR.

The PRINT function (12) prints the entire worksheet on an attached printer. The prompt will ask for the heading you want to show on the page. Type in up to 80 characters, only avoid any commas unless you enclose the whole heading in quotes. The printout will be "time-stamped" to the left of

your heading by the time from your micro's internal clock. The clock should be set to proper time (see detailed explanation in the PRINT function).

FUNCTIONS

There are 12 functions on the main menu.

1. SHOW
   This function shows up to 20 lines of data in a selected column (month). Althouth the entire worksheet can be up to 99 rows deep, your micro can only show 20 rows at a given time,. After asking for the month you wish to see, the program asks for the starting row number.
   Return to the main menu by entering a 0 as the column number.
2. LOAD
   This function is used to load data into the worksheet. It works similar to show, only after showing the row names it asks for a row number where the data is to be entered and then it asks for the data you wish to put into the row for that month. Note that the row display is not changed, but the data indeed goes into the micro! Return to the column request prompt by pressing RETURN when the row number 0 is showing at the bottom of the screen. That will bring up the column request. To return to the main menu, enter a 0 for the column number. If you don't enter a column number, the program will use the same column as the last time. If you make a mistake entering data, simply enter the correct data, which will replace the wrong number.
3. TOTALS
   THE ACCOUNTANT will add up all of the entries for each row and print the row totals on the screen. As with the other functions, it asks for the row you want to start with. Note that after printing the totals it goes right back to the main menu. If you forget what the functions are simply hit RETURN (Function 0) and the whole main menu will be shown.
   Note for credit card balance rows, the amount shown is the ending month balance. For the opening balance row, it is the opening balance in column 1. For the closing balance row, it is the closing balance of the last column.
4. SETUP
   This function has five sub-functions.
   0 - Return to main menu
   S - This lets you size the worksheet.
   A prompt will ask for the number of columns and rows. The demonstration budget is set up with 12 columns and 48 rows. The minimum number of rows is 20. If you have enough memory you could go up to 999 columns and 99 rows!
   R - This is the row name entry function.
   You must key in a row number and then the program will

respond with the current name assigned. You then enter the new row name and press RETURN.

C - This is the column name entry function.
You key in column number and the system shows the present name. You may enter the new name and press RETURN. Note that the column names should be kept to 8 characters or less. You shoud also give a short name to column 0, as characters or less. You should also give a short name to column 0, as it is used to label the average line on the graphs.
THE ACCOUNTANT-64 can calculate the new monthly payment and balance information for up to 9 different credit card accounts. Each must have the MONTHLY interest rate (such as .015 = 1.5% per month = 18% per year) and the percentage of the balance which must be repaid each month. (typical percentages are 8 to 12 percent). To get this factor for your credit cards, divide the monthly payment by the balance on several past months statements to find the percentage to use. The prompt will ask for the credit card number, show the factors presently used, then ask for the new interest rate and repayment percentage.

5. CALC
This function causes THE ACCOUNTANT to calculate the totals and balances of the worksheet. The calculation is done month by month, from left to right. This function does not do anything with the credit card balance rows (it does add the credit card payment rows in as expenses). The first character of each row name specifies what is to be done with the numbers in the row. (see ROW CONTROL CODES section).

6. GRAPH
This function displays a bar graph of the values for each row. The rows are shown with the leftmost column value (JANUARY) on top. The first letter of the column name is shown on the left to identify each entry. The average value is also calculated and shown on the bottom. The name of column 0 is used to label the average. To return to the main menu, key row 0 when the upper prompt asks for a row number.

7. CREDIT CARD CALCULATIONS
This function computes the monthly payment to be made for a selected credit card. The number of the credit card (balance row control code) row is entered. The number of the starting column (month) is also requested. From that point on, THE ACCOUNTANT will compute the monthly payment and next monty balance using the factors you entered under SETUP(4), Q option. (see CREDIT CARD CALCULATIONS section).

8. WRITE TAPE
The complete set of data, row and column headings and credit card factors are written to tape.
BE SURE TO PLACE A DIFFERENT TAPE IN THE RECORDER, OR YOU COULD WRITE OVER YOUR PROGRAM!!

The function asks for the filename you want to give the data.

9. READ TAPE
   This function reads all the information previously stored on tape into the micro's memory (just as you loaded the demo budget).
10. WRITE DISK
    This function writes the data onto disk.
11. READ DISK
    This function reads a disk file into memory.
12. PRINT
    This function prints the entire set of data, column names, row names, row totals and averages onto the printer. A prompt will ask for the heading you want to give the printout. THE ACCOUNTANT-64 will also "time-stamp" the printout to the left of the heading. For example, to set the clock to 6:02 PM, type TI$="180200" and RETURN BEFORE loading THE ACCOUNTANT-64. If you are already running the program, press STOP key on your micro to stop the program.
    Set clock as above, then type GOTO 23

DATA LIMITATIONS

To maximize the use of your micro's memory, THE ACCOUNTANT-64 uses the integer data format internally. This permits only whole numbers for amounts. Therefore, numbers in any month, including balances, may not exceed 32,767 nor be less than -32767. However, all of the numbers in a row may total up to 99,999.

ROW CONTROL CODES

The first character of each row name is used to tell THE ACCOUNTANT-64 what type of row it is. The codes are:

$ = income row.
@ = expense row.
A through I = credit card expense rows, corresponding to cards 1-9
1 through 9 = credit card balance rows.V = total income row (all $ rows for a month are added into this one).
W = total expense row (all @ and letter rows are added into this row for each month).
X = net inflow row (row V minus row W for each month).
Y = opening balance row (this is equal to the closing balance from the prior month, except for the first month, which you must enter).
Z = closing balance row (this is equal to row Y plus row X each month).

If a row control code is blank, the row will be ignored in the calculations. This feature can be used to include other

numbers on the worksheet for information purposes.

SETTING UP YOUR WORKSHEET

Load THE ACCOUNTANT-64
Select the SETUP option (4).
Select the size option (S).
Key the number of columns, a comma (,) then number of rows and RETURN. The demo is 12,48.
The minimum number of rows is 20.
Select the Column heading option and enter the column names.
Select the Row option and enter the row names. Note that you may place the income, credit card and total rows in any sequence. If you want to enter a color in the row name, type " then the row control code, then CTRL & color key then row and name.
Enter the data column by column.
If you are using the credit card feature, enter the interest and repayment percentage for each.
It's a very good idea to save the worksheet after every 20 minutes of input in case you have a power failure, or a computer problem.

Many of the errors will lead you back to the main menu. For those that don't, or if you press STOP and get the READY prompt from BASIC, restart by taping CONT (continue). If BASIC responds with CAN'T CONTINUE ERROR, type GOTO 23. This will restart THE ACCOUNTANT-64 at the main menu.

NOTE -- DO NOT TYPE 'RUN' BECAUSE IT WILL DESTROY YOUR DATA, ROW READERS -- EVERYTHING USE 'GOTO 23' INSTEAD.

ERROR MESSAGES

NO TOT ROW.. Z -- This message is issued by the calc function if it cannot find one of the five required total rows. The missing row letter (Z) is shown in the message. Simply go to the setup option correct the row code & name of the missing row and retry the calculations.

NO BAL -- This message is isued by the credit card routine and indicates that the credit card balance row (1-9) for the one you selected is not in the worksheet.

NO EXP -- This message means you do not have the corresponding expense row (A-I) set up for the credit card

you selected.

TP ERR -- This means a tape error has occurred on reading. The number from the status byte is shown also. The only recovery is to rewind the data tape and start again.

DSK ERR -- This message indicates a disk error. The error number, message, track and sector are shown.

OUT OF MEMORY -- This is the BASIC error message which will occur if you put too much into your worksheet. The free memory is shown every time the full main menu appears. The column and row names take up space, so keep them as short as possible.

CREDIT CARD FORMULAS

Interest for the month = interest rate times month-end balance.
Payment for the month = month-end balance times repayment percent.
Balance for the next month = balance plus interest minus repayment amount.

SAMPLE DATA PRINTOUT
(Function 12)

EXEMPLE D'IMPRIMÉ
(FONCTION 12)

DEMO DATA

		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUNE	JULY
1	$REG INCOME	1750	1750	1750	1750	1750	1750	1750
2	$SPEC INCOME	300	0	0	400	0	0	0
3	$SPEC INCOME 2	0	0	0	0	0	0	0
4		0	0	0	0	0	0	0
5	VTOT INCOME	2050	1750	1750	2150	1750	1750	1750
6	WTOTAL EXP	1515	1614	1809	1561	1843	2509	1716
7	XNET INFLOW	535	136	-59	589	-93	-759	34
8	Y>OPENING BAL	0	535	671	612	1201	1108	349
9	Z?CLOSING BAL	535	671	612	1201	1108	349	383
10	@TO SAVINGS	0	0	0	0	0	0	0
11	1?JC PENNY BL	450	418	387	359	332	308	286
12	2?WARD BAL	200	193	185	178	171	164	158
13	3?SEARS BAL	375	324	279	240	207	179	154
14	4?MASTERCH BL	283	276	268	260	253	246	239
15	5?VISA BAL	407	401	395	389	383	378	373
16	A<JC PNNY PMT	38	36	33	31	28	26	24
17	B<WARD PMT	10	10	9	9	9	8	8
18	C<SEARS PMT	56	49	42	36	31	27	23
19	D<MASTCH PMT	11	11	11	10	10	10	10
20	E<VISA PMT	11	11	11	11	10	10	10
21	@MORTGAGE	235	235	235	235	235	235	235
22	@HOME INS	0	0	0	0	0	0	321
23	@PROP TAX	0	0	0	0	0	205	0
24	@HEATING	150	117	180	147	125	45	25
25	@WATER/SWR	90	0	0	79	0	0	92
26	@ELECTRICITY	50	50	50	62	50	34	50
27	@PHONE	15	24	29	23	15	15	18
28	@REPAIRS	0	0	0	0	0	0	0
29	@CAR PAYMENT	180	180	180	180	180	180	180
30	@AUTO INS	0	0	0	0	180	0	0
31	@CAR REGISTR	0	0	0	0	0	0	0
32	@CAR REPAIRS	0	0	0	0	0	0	0
33	@LIFE INS	0	213	0	0	213	0	0
34	@REG FOOD	700	700	700	700	700	700	700
35	@XTRA FOOD	0	0	0	0	0	0	0
36	@CLOTHING	50	50	50	50	50	50	50
37	@MEDICAL	0	0	0	0	0	0	0
38	@ORTHODONT	45	45	45	45	45	45	45
39	@CHURCH	0	0	100	0	0	0	0
40	@VACATION	0	0	0	0	0	1000	0
41	@CLUB DUES	0	0	250	0	0	0	0
42	@CHRISTMAS	0	0	0	0	0	0	0
43	@BIRTHDAYS	0	0	0	40	50	0	0
44	@BOOKS,MAGS	0	0	0	0	0	0	0
45	@CHARITIES	0	0	0	0	0	0	0
46	@MISC ESP	0	0	0	0	0	0	0
47		0	0	0	0	0	0	0
48		0	0	0	0	0	0	0

COMPTABLE

FONCTIONNEMENT

Pour charger le programme à partir d'un lecteur de disquette suivez les instructions suivantes:

1. Insérez la disquette dans le lecteur.
2. Tapez LOAD "ACCOUNTANT",8 et appuyez sur RETURN.
3. Lorsque 'READY.' apparaît, tapez RUN et appuyez sur RETURN.
4. Le nom du programme ACCOUNTANT et le menu principal devraient apparaître.
5. pour charger les données de démonstration, tapez 11 et appuyez sur RETURN.
6. Tapez DEMO comme titre (filename) et appuyez sur RETURN.
7. Votre ordinateur charge maintenant le budget démonstrateur.

Passez maintenant à la section INSTRUCTIONS.

COMPTABLE

COMPTABLE est un programme qui vous permettra de planifier votre budget familial. COMPTABLE vous permet d'entrer les dépenses et les revenus prevus de toute une année. Il vous permet aussi de faire chaque mois la mise à jour des dépenses, ce qui assure une meilleure prévision du bilan de fin d'année. Pour vous familiariser avec le programme COMPTABLE, il n'existe pas de moyen plus facile que de le charger dans votre ordinateur et de l'essayer!.

COMPTABLE

INSTRUCTIONS

Le menu principal des fonctions est affiché chaque fois que vous donnez au message FUNCTION la valeur de 0. L'écran devrait maintenant afficher "FUNCTION ? 0" si les données ont été correctement chargées. Appuyez sur RETURN (Fonction 0). Le menu complet ainsi que le nombre d'octets libres (bytes free) devraient apparaître. (Lorsque le nombre d'octets libres est inférieur à 200, une partie de l'affichage s'arrête un instant vers le bas de l'écran. Cela est dû au processus de "ramassage des rebuts" du BASIC et tend à empirer à mesure que le nombre d'octets libres approche de 0.)

Si vous désirez explorer quelques-unes des options qui vous sont offertes, essayez ce qui suit:

Tapez 1 (SHOW) et appuyez sur RETURN. Le message suivant sera "COL # ?". Sélectionnez la colonne que vous désirez voir (mois). Tapez ensuite 3 (pour mars). Le prochain message sera "1ST ROW?". Comme l'écran ne peut afficher que 20 rangées à la fois et que le tableau budgétaire en comporte 48 au total, vous devez choisir la rangée qui sera affichée en haut de l'écran. Si vous appuyez uniquement sur RETURN, l'affichage débutera à la ligne 1 ou à la dernière rangée que vous aurez choisie auparavant. Appuyez sur RETURN.

Vous avez remarqué que les rangées sont numérotées de 1 à 20 dans la partie gauche de l'écran et que chacune d'elles porte un titre. Les sommes inscrites pour le mois de mars sont quant à elles affichées à la droite de l'écran. Notez les caractères qui sont inscrits entre le numéro et le titre de chaque rangée. Ceux-ci commandent les calculs effectués au tableau budgétaire (ils vous seront expliqués plus loin). Les couleurs des rangées sont optionnelles sur les appareils CBM-64 et VIC-20. Prenez aussi note que les sommes ne sont affichées qu'en dollars (c'est-à-dire sans les cents).

Si vous désirez consulter le reste de la colonne 3 (mars), appuyez sur RETURN (le programme conserve en mémoire le numéro de la colonne). Lorsque lemessage "1ST ROW?" apparaît, tapez 21 et appuyez sur RETURN pour avoir accès aux 20 prochaines rangées. Appuyez maintenant sur RETURN pour revenir aux rangées 1 à 20, puis appuyez sur 1 et RETURN.

Avez-vous remarqué que toutes les rangées de revenu possédaient le code de commande $? Le code $ signifie revenu et, lors des calculs (Fonction 5), toutes les rangées comportant un $ sont additionnées et les montants inscrits sur une rangée portant le code V (TOTAL INCOME). Si une rangée ne possède pas de code

(espace blanc), slle ne sera pas incluse dans lss calculs. Toutss les rangées ds dépenses ont quant à elles le code @ et les résultats des additions sont reportés sur une rangée portant le code W (TOTAL EXPENSES).

Les paiements effectués par carte de crédit portent les codes A à I et ils sont aussi traités comms des dépenses (@). Les soldes sur les cartes de crédit portent les codes 1 à 9 et ils doivent correspondre aux rangées codées A à I (1=A, 2=B, etc.). Le revenu net est inscrit à la rangée X et il est le résultat de la soustraction ds la rangée W (dépenses) à la rangée V (revenu). Le revenu net est ajouté au solde précédent de la rangée Y et le total est inscrit à la rangée Z de même qu'à la rangée Y pour le prochain mois. Comme ces caractères de commande peuvent être placés sur n'importe quelle rangée de votre tableau budgétaire, vous pouvez organiser les rangées à votre guise, c'est-à-dire mettre les totaux en haut, en bas ou au centre du tableau selon ce qui vous conviendra le mieux. Choisissez maintenant un autre mois en tapant 11 par exemple (NOV). Appuyez sur RETURN à l'apparition du message 1ST ROW. Pour revenir au menu principal, tapez le numéro de colonne 0 et appuyez sur RETURN. Appuyez sur RETURN une seconde fois pour consulter le menu complet.

La fonction LOAD vous permet d'enregistrer des données sur le tableau budgétaire. Appuyez sur 2 et RETURN. Les messages COL # et 1ST ROW sont les mêmes que pour la fonction SHOW. Commandez l'affichage de la COL #3 en commençant à la rangée 1. Remarquez le message ROW # au bas de l'écran, il demande un changement de rangés. Tapez 2 (rangée 2-revenu spécial) et appuyez sur RETURN. Le programme demande alors la donnée qui remplacera (REPLACE) la somme de la rangée 2. Tapez 769 et appuyez sur RETURN. Remarquez que la donnée ci-dessus ne change pas à l'écran même si elle a changé dans la mémoire. Changez comme vous l'avez fait précédemment le montant de la rangée 10 par 47 (Rangée 10, RETURN, tapez 47 puis RETURN). Pour stopper l'entrée des données, appuyez simplement sur RETURN lorsque ROW 0 clignote au bas de l'écran. Comme le programme se souvient des numéros de colonne et de rangée de départ que vous avez inscrits, appuyez simplement sur RETURN deux fois pour afficher les données de nouvsau. Vous voyez, les montants des rangées 2 et 10 sont maintenant changés. Le programme ne recalcule pas automatiquement les totaux et les soldes car le calcul est une fonction indépendante. Le revenu total est maintenant de 1750 et le solde de clôture de 612. Pour revenir au menu principal, appuyez sur RETURN à l'apparition du message ROW 0 et appuyez sur 0 au message COL #.

Prenez la fonction 5 pour recalculer. Le processus prend environ 14 secondes. Maintenant, commandez l'affichage des données du mois de mars. Le revenu total est maintenant de 2519 (1750 + 769), les dépenses totales sont de 1856 (1750 + 47) et le total des rentrées nettes et du solde de clôture montre un changement net de 722 (769 - 47).

La fonction 3 du menu principal permet l'affichage de la rangée des totaux et des soldes. Tapez 3 puis répondez au message 1ST ROW (implicite = 1). Les totaux de chaque rangée sont calculés et affichés sauf:

- -la rangée du solde d'ouverture qui affiche le solde d'ouverture du mois précédent;
- -le solde de clôture, qui est celui du mois précédent;
- -les rangées 1 à 9 pour le solde sur les cartes de crédit; le programme affiche uniquement le solde de clôture du mois précédent.

Cette fonction vous ramène automatiquement au message de la fonction principale.

La fonction 6 est une fonction graphique de grande capacité. Tapez 6 et appuyez sur RETURN. Ici encore, le message 1ST ROW demande quelle sera la première rangée affichée. Appuyez sur RETURN (message implicite = rangée 1).
Le message ROW # au bas de l'écran demande quelles rangées vous désirez mettre sous forme graphique. Tapez 5 (revenu total) et appuyez sur RETURN. Le graphique consiste en un diagramme à bandes sur lequel les mois sont inscrits de haut en bas et les sommes sont indiquées sous forme de bandes horizontales. Le premier caractère du titre de la colonne apparaît à la gauche et sert à identifier les mois. Le montant pour chaque mois est affiché à la gauche de la bande. La dernière bande au bas de l'écran représente la moyenne de toutes les autres bandes. Le * qui est affiché est le premier caractère du titre donné à la colonne 0 (voir SETUP). Le message ROW # au bas de l'écran demande quelle sera la prochaine rangée à mettre en graphique. Tapez 6 pour afficher la rangée des dépenses totales et tapez 7 pour la rangée des rentrées nettes. Si vous désirez revoir la liste des rangées, appuyez sur RETURN (rangée 0) qui vous ramènera au message 1ST ROW. Si vous appuyez sur RETURN, les titres des 20 premières rangées apparaîtront et si vous appuyez sur 0 et RETURN, vous passerez de la fonction graphique à la fonction principale.

Si vous désirez voir comment fonctionne la fonction carte de crédit, vous n'avez qu'à changer le solde d'une de vos cartes de crédit.

Supposons par exemple que vous voulez augmenter le solde de votre compte Mastercharge (rangée 14). Notez que le compte de paiement qui lui correspond est situé à la rangée 19. Notez aussi que le code de commande de la rangée solde est 4 et celui de la rangée paiement est D. Voyons d'abord à quoi elles ressemblent sous forme graphique.
Sélectionnez la fonction 6, puis implicite = rangée 1 et faites afficher la rangée 14. Vous voyez que le solde s'est abaissé graduellement au fil des mois (de 283 à 208). Affichez maintenant la rangée 19, c'est-à-dire celle des paiements. Ceux-ci sont passés de 11 à 8 par mois.
Revenez au menu principal en appuyant sur RETURN, 0 et RETURN. Appuyez sur RETURN pour afficher le menu principal.

La fonction 2 sert à effectuer des changements de données. Supposons que vous avez fait un achat de 125 dollars en mai et que vous l'avez fait porter à votre compte Mastercharge. Faites le changement à la rangée 14. Comme vous devez ajouter 125 au solde de 253 inscrit sur cette rangée pour le mois de mai, inscrivez le montant 378. Appuyez trois fois sur RETURN. Le montant affiché à la rangée 14 devrait être maintenant 378. Revenez au menu principal en appuyant sur RETURN puis 0 et RETURN. Voyez comme le mois de mai tranche sur les autres!

Revenez au menu principal en appuyant sur RETURN puis 0 et RETURN.
Sélectionnez maintenant la fonction 7 pour recalculer le solde et les paiements sur votre carte de crédit. Le premier message demande le numéro de la carte de crédit où vous désirez refaire les calculs. Comme le code commande de la carte Mastercharge est 4, appuyez sur 4 et RETURN. Le message suivant (1ST COLUMN) demande quelle est la colonne, c'est-à-dire le mois où doivent être effectués les calculs. Comme il s'agit du mois de mai, appuyez sur 5 et RETURN. Les calculs étant effectués, appuyez sur 0 et RETURN pour revenir à la fonction principale. A l'aide de la fonction graphique (6), jetez un coup d'oeil aux rangées 14 et 19. Vous pouvez constater que le solde, qui était de 378 en mai, a diminué et que les paiements ont augmenté en mai pour diminuer par la suite. Il est très important que vous réalisiez ici qu'il vous faudra recalculer tout votre tableau budgétaire à l'aide de la fonction 5 afin de mettre à jour les totaux et le reste, après avoir effectué un changement dans les paiements de vos comptes de cartes de crédit.

Les fonctions lecture et écriture (READ et WRITE) pour la cassette ou la disquette exigent dans tous les cas un titre

(filename). Si vous possédez un système à disquettes, il est possible de choisir un autre lecteur que celui portant le numéro 0 en indiquant le numéro du lecteur suivi d'un point-virgule (;) devant le titre.

La fonction 4 (SETUP) sert à entrer et garder en mémoire le titre des colonnes et des rangées, à définir les dimensions du tableau budgétaire st à emmagasiner les paramètres concernant les cartes de crédit. Voyons comment tout cela fonctionne. Sélectionnez la fonction 4 et appuyez sur RETURN. Comme C est la sous-fonction permettant de changer le titre des colonnes, appuyez sur C. Le message suivant demande le numéro de la colonne où vous désirez effectuer un changement. Tapez 3 pour mars. La donnée actuellement inscrite (MAR) est affichée. Tapez maintenant le nouveau titre (MARS) et appuyez sur RETURN.

Vous pouvez changer le titre des rangées de la même manière. Tapez R, choisissez la rangée 3 et appuyez sur RETURN. Ne vous en faites pas pour la couleur! Pour entrer une description révisée ds cette rangée, tapez d'abord un guillemet ("), puis le caractère de commande de la rangée ($); appuyez ensuite en même temps sur CTRL et 6 (VERT), puis tapez le titre désiré (PRIMES). Aucun guillemet n'est nécessaire à la fin. Appuyez ensuite sur RETURN. Afin de voir de quelle manière le tableau a été modifié, appuyez sur 0 pour mettre fin à la fonction SETUP, puis servez-vous de la fonction SHOW pour le mois de mars et vous devriez voir apparaître $MARS écrit au long et $PRIMES comme titre de la rangée 4.

Revenez à la fonction SETUP (4) et appuyez sur Q (cartes de crédit). Le programme demande à quelle carte de crédit vous désirez apporter des changements. Appuyez sur 4 et RETURN. Les chiffres affichés sont le taux d'intérêt mensuel (.0125= 1.25%) et le pourcentage du solde devant être payé chaque mois (.04 = 4%). Pour modifier ces valeurs, vous entrez un nouveau taux d'intérêt (.015 par exemple), une virgule (,) puis le nouveau pourcentage du solde à payer (.06 par exemple) et vous appuyez ensuite sur RETURN. Si vous refaites maintenant les calculs pour la carte de crédit numéro 4, le programme utilisera les nouveaux facteurs que vous venez d'entrer.

L'option S de la fonction SETUP sert uniquement à définir les dimensions initiales de votre tableau budgétaire. Si vous utilisez cette option par après, vous ne recevrez que le message suivant: REDIM'D ARRAY ERROR.

La fonction PRINT (12) sert à imprimer le tableau complet sur une imprimante. Le message affiché vous demandera quel titre vous désirez inscrire sur l'imprimé. Vous pouvez inscrire jusqu'à 80 caractères. Si votre titre comporte des virgules, n'oubliez pas de le mettre entre guillemets. À la gauche du titre apparaîtra sur l'imprimé l'heure estampillée par l'horloge interne de votre ordinateur. Celle-ci devrait être réglée à l'heure appropriée (des explications détaillées sont données à la section FONCTIONS, fonction PRINT).

FONCTIONS

Le menu principal se divise en 12 fonctions.

1. SHOW
   Cette fonction affiche jusqu'à 20 lignes de données pour une colonne déterminée (mois). Le tableau total comporte 99 lignes, mais votre ordinateur ne peut afficher que 20 lignes à la fois. C'est pourquoi le programme vous demande d'abord le mois que vous désirez consulter, puis le numéro de la rangée de départ.
   Pour revenir au menu principal, inscrivez le numéro de colonne 0.

2. LOAD
   Cette fonction sert à entrer des données au tableau. Son fonctionnement est semblable à celui de la fonction SHOW, sauf qu'après l'affichage du titre des rangées, elle demande le numéro de la rangée où les données seront entrées et quelles données vous désirez y entrer. Vous remarquerez que l'affichage ne change pas mais ne vous alarmez pas, les données seront bien inscrites en mémoire. Revenez au message demandant la colonne désirée en appuyant sur RETURN lorsque le numéro de rangée 0 apparaît au bas de l'écran. Lorsque le message est affiché, tapez 0 pour revenir au menu principal. Si vous n'inscrivez pas de numéro de colonne, le programme reviendra à la colonne que vous venez de consulter. Si vous faites une erreur en entrant les données, faites tout simplement la correction voulue et le mauvais numéro sera remplacé.

3. TOTALS
   COMPTABLE additionne toutes les entrées de chaque rangée et affiche les totaux à l'écran. Comme pour les autres fonctions, un message demandant la rangée de départ apparaîtra. Après avoir affiché les totaux, cette fonction revient directement au menu principal. Si vous oubliez à quoi sert une fonction, appuyez sur RETURN et le menu principal apparaîtra.

N'oubliez pas que les montants inscrits aux rangées des soldes sur les cartes de crédit sont les soldes de fin de mois. Pour la rangée du solde d'ouverture, c'est le solde d'ouverture de la colonne 1 et pour la rangée du solde de clôture, c'est le solde de clôture de la dernière colonne.

4. SETUP
Cette fonction comprend cinq sous-fonctions.

0- Cette option ramène au menu principal.

S- Celle-ci permet de définir les dimensions du tableau budgétaire. Un message demande le nombre de colonnes et de rangées désirées. Le budget démonstrateur est divisé en 12 colonnes et 48 rangées. Le nombre minimum de rangées est de 20, mais si votre ordinateur possède une mémoire suffisante, il est possible d'avoir jusqu'à 99 rangées et 999 colonnes!

R- C'est le fonction d'entrée des titres des rangées. Tapez un numéro de rangée et le programme affichera son titre actuel. Entrez un nouveau titre et appuyez sur RETURN.

C- Il s'agit de la fonction d'entrée des titres des colonnes. Tapez le numéro de colonne et le titre actuel sera affiché. Entrez un nouveau titre si vous le désirez et appuyez sur RETURN. Les titres des colonnes ne devraient pas avoir plus de 8 caractères. De plus, vous devriez aussi donner un titre à la colonne 0 car celui-ci sert aussi pour la bande des moyennes sur les graphiques.

Q- C'est la fonction d'entrée des données pour les cartes de crédit. COMPTABLE peut calculer les nouveaux paiements mensuels et les soldes pour un maximum de 9 cartes de crédit. Il faut inscrire pour chacune d'elles le taux d'intérêt mensuel (par exemple .015 = 1.5% par mois = 18% par année) et le pourcentage du solde à payer chaque mois (des pourcentages types sont 8 et 12%). Pour savoir quel pourcentage du solde vous devez inscrire, divisez le paiement mensuel par le solde inscrit sur le relevé des quelques derniers mois. Un message demandera le numéro de la carte de crédit, affichera les facteurs actuels, puis demandera le nouveau taux d'intérêt et le pourcentage de paiement.

5. CALC
Cette fonction permet au programme de calculer les totaux et les soldes inscrits au tableau. Les calculs sont effectués mois par mois en partant de la gauche. CALC ne touche pas aux rangées des soldes sur les cartes de crédit (cependant,

elle additionne les rangées de paiements sur les cartes de crédit à titre de dépenses). Le premier caractère de chaque titre de rangée spécifie ce qui doit être fait avec les montants inscrits sur la rangée (voir la section CODES DE COMMANDE DES RANGÉES).

6. GRAPH
Cette fonction affiche un graphique à barres des valeurs de chaque rangée. Les rangées sont affichées avec au-dessus le titre de la colonne la plus à gauche (JANVIER). La première lettre de chaque colonne est affichée sur la gauche afin d'identifier chaque entrée. La valeur moyenne est aussi calculée et affichée au bas de l'écran. La bande des moyennes porte le même titre que la colonne 0. Pour revenir au menu principal, tapez 0 lorsque le message supérieur demande le numéro de rangée désiré.

7. CREDIT CARD CALCULATIONS
Cette fonction sert à calculer les paiements mensuels devant être effectués pour une carte de crédit déterminée. Pour ce faire, il suffit d'inscrire le numéro de rangée de la carte de crédit (code de commande de la rangée du solde) ainsi que le numéro de la colonne de départ (mois). À partir de ces données, le programme va calculer le paiement mensuel et le solde des mois suivants à l'aide des facteurs que vous avez entrés à la fonction SETUP (4), option Q (reportez-vous à la fonction SETUP).

8. WRITE TAPE
La série complète des données, des titres de rangées et de colonnes et des facteurs servant pour les cartes de crédit est enregistrée sur cassette.

ASSUREZ-VOUS D'INSÉRER UNE CASSETTE VIERGE DANS LE MAGNÉTOPHONE SINON VOUS RISQUEZ D'ENREGISTRER SUR LE PROGRAMME!!!

Un message vous demandera le titre (filename) que vous désirez donner.

9. READ TAPE
Cette fonction permet la lecture dans la mémoire de votre ordinateur de tous les renseignements enregistrés sur la cassette (de la même manière que lorsque vous avez chargé le budget démonstrateur).

10. WRITE DISK
Cette fonction assure l'enregistrement des données sur disquette.

11. READ DISK
Cette fonction permet la lecture du fichier d'une disquette dans la mémoire d'un ordinateur.

12. PRINT
Cette fonction permet l'impression de toute la série de données, titres de colonnes et de rangées, totaux des rangées et moyennes par l'imprimante. Un message vous demandera quel titre vous désirez donner à l'imprimé. Le programme indiquera aussi l'heure à la gauche du titre sur l'imprimé. Par exemple, si vous désirez régler l'horloge de l'ordinateur à 18h 02, tapez TI$="180200" et appuyez sur RETURN avant de charger le programme COMPTABLE. Si l'exécution du programme était déjà entamée, appuyez sur STOP et le programme s'arrêtera. Réglez l'horloge tel qu'indiqué ci-dessus puis tapez GOTO 23.

RESTRICTIONS

Afin d'assurer un rendement maximum de la mémoire de votre ordinateur, le programme COMPTABLE utilise un format de données interne constitué de nombres entiers. Ce format ne permet d'utiliser que des nombres entiers pour les montants inscrits. Ainsi, aucun montant d'une colonne de mois, y compris les soldes, ne peut excéder 32 767 ou -32 767. Cependant, la somme de tous les montants d'une rangée peut totaliser jusqu'à 99 999.

CODES DE COMMANDE DES RANGÉES

Le premier caractère de chaque titre de rangée sert à indiquer au programme le genre de rangée dont il s'agit.

$- Rangée de revenu.
@- Rangée de dépenses.
A à I- Rangées de dépenses sur cartes de crédit. Elles correspondent aux cartes 1 à 9.
1 à 9- Rangées des soldes sur les cartes de crédit.
V- Rangée du revenu total (toutes les rangées $ d'un mois donné sont additionnées dans cette rangée).
W- Rangée des dépenses totales (toutes les rangées @ et celles ayant une lettre sont additionnées pour chaque mois dans cette rangée).
X- Rangée des rentrées nettes (rangée V moins rangée W pour chaque mois).
Y- Rangée du solde d'ouverture (égal au solde de clôture du mois précédent, sauf en ce qui concerne le premier mois où vous devez entrer les données de départ).

Z- Rangée du solde de clôture (égal à la somme des rangées Y et X pour chaque mois).

Si une rangée ne possède pas de code de commande, elle n'est pas prise en considération lors des calculs. Vous pouvez ainsi vous servir d'une rangée non codée pour inscrire des sommes à titre de renseignement.

PRÉPARATION DU TABLEAU BUDGÉTAIRE

Chargez le programme **COMPTABLE**.
Sélectionnez la fonction SETUP.
Choisissez l'option dimensions (S).
Inscrivez le nombre de colonnes désiré,une virgule (,) et le nombre de rangées, puis appuyez sur RETURN. A titre d'exemple, les dimensions du démonstrateur sont 12,48.
Le nombre minimum de rangées est de 20.
Au moyen de l'option C (titres des colonnes), inscrivez les titres désirés.
A l'aide de l'option R (titres des rangées), inscrivez les titres désirés. Vous pouvez entrer les diverses rangées (revenu, cartes de crédit, total. etc.) dans l'ordre qui vous convient le mieux. Si vous désirez entrer une couleur dans le titre de la rangée, tapez ", le code de commande de la rangée, appuyez simultanément sur CTRL et la touche de couleur que vous voulez, puis tapez le titre de la rangée.

Entrez les données colonne après colonne.
Si vous désirez inclure la sous-fonction pour les cartes de crédit (Q), n'oubliez pas d'entrer aussi le taux d'intérêt et le pourcentage de paiement pour chaque carte.

Nous vous conseillons d'enregistrer ce que vous avez entré après chaque tranche de 20 minutes, au cas où se produirait une panne d'électricité ou un problème d'ordinateur.

ERREURS

La majorité des erreurs que vous pourriez faire vous ramèneront au menu principal. Cependant, pour celles qui ne le feraient pas, ou si vous appuyez sur STOP et que le message READY apparaît, vous n'avez qu'à taper CONT (continue). Si le message CAN'T CONTINUE ERROR apparaît, tapez GOTO 23 et et le programme recommencera au menu principal.

NOTE-- NE TAPEZ PAS 'RUN', CELA DÉTRUIRA TOUT CE QUE VOUS AVEZ ENTRÉ!! SERVEZ-VOUS PLUTÔT DE 'GOTO 23'.

MESSAGES D'ERREUR

NO TOT ROW.. Z- Ce message est transmis par la fonction CALC lorsqu'elle ne peut retrouver l'une des cinq rangées de totaux. La lettre de la rangée manquante (Z) est indiquée dans le message. Retournez à la fonction SETUP, corrigez le code et le nom de la rangée et recommencez les calculs.

NO BAL- Ce message est transmis par le sous-programme de calcul pour les cartes de crédit et indique que la rangée de solde choisie (1 à 9) ne se trouve pas au tableau budgétaire.

NO EXP- Ce message indique qu'il n'y a pas de rangée de dépense (A à I) correspondant à la carte de crédit que vous demandez.

TP ERR- Ce message signifie qu'une erreur s'est produite à la lecture de la cassette. Le numéro de l'octet d'état est aussi indiqué.

DSK ERR- Ce message indique une erreur sur la disquette. Sont indiqués le numéro de l'erreur, le message, le sillon et le secteur.

OUT OF MEMORY- Il s'agit d'un message d'erreur provenant du BASIC et qui apparaît si vous entrez trop de données dans votre tableau budgétaire. La mémoire utilisable est toujours affichée en même temps que le menu principal. Comme les titres des colonnes et des rangées prennent beaucoup de mémoire, essayez de les raccourcir le plus possible.

FORMULES POUR LES CARTES DE CRÉDIT

- Intérêt du mois = taux d'intérêt x solde de fin du mois.
- Paiement du mois = solde de fin du mois x pourcentage de paiement.
- Solde du mois suivant = solde + intérêt - paiement.

Formatting the *data diskette*

Because the *program diskette* is copy protected, it cannot be used to store data. DO NOT ATTEMPT TO WRITE OR SAVE TO THE *PROGRAM DISKETTE*. In order to keep a record of your transactions, you will have to use an auxiliary diskette henceforward called the *data diskette*. If you don't have an already formatted diskette, you can format one by inserting a virgin diskette into the disk drive and typing

open1,8,15,"n0:banker's data,bd"(return)
close1(return)

The drive will take a minute or so to complete the formatting, afterwhich you can remove the diskette and label it the way you please.

Introduction

The Banker is a complete and friendly bank account reconciliation program. It enables you to file and itemize your deposits, your withdrawals and your checks, and to display or print your complete records or selected amounts of them. You can retrieve transactions by date range, number range, amount range, or by destination name or category. The *category* field gives a lot of flexibility to your banking operations and your budgeting, as you can obtain a separate report for each expense category (food, car, hydro, mortgage, etc.). You are also given ample opportunity to enter remarks for your future reference in a

details feature.

Loading the program

Insert the *program diskette* into the disk drive and load the program by entering

load"*",8,1 (return)

Once loaded, type RUN to execute the program. You will then be prompted for the language of your choice : English or French, after which you will be presented with the following *Menu*.

MENU

1. Create a new file
2. Load an existing file
3. Add more checks
4. Add a deposit
5. Look up transactions
6. Review or delete
7. Print new balance
8. Print all transactions
9. Save data on disk
X. Return to Basic

NOTE : none of the items on the *Menu* can be selected unless item # 1 (Create a new file) or item # 2 (Load file) has been selected previously.

1. Create a new file

You select this option the first time you want to use a file. Your are prompted to enter a starting balance, which can be a positive or a negative

amount. Next, you are presented with a blank check on the screen and prompted for the following information :

item	*comments*
check number	
date (mm/dd/yy)	Make sure you enter the slashes !
payable to	
amount	
category	These are your expense categories, such as food, hydro, clothing, etc.
details	These are information regarding the transaction, for your future reference.

When the check form is filled, a new one appears on the screen. You keep filling them as long as need be. TO LEAVE THIS MODE, ENTER *X* AT THE PROMPT FOR THE *CHECK NUMBER* ; you will then be returned to the *Menu*.

2. Load an existing file

You may begin your bank account reconciliation session by loading an existing file from your *data diskette*. On choosing this option, you are prompted for the *file name* under which you stored your previous data (for example "first quarter", "January", etc.). Make sure

the *data diskette* is in the drive before you enter that name. Once the file is loaded, the program returns you to the *Menu*, from where you can view, add, print, etc. to it.

3. Add more checks

Selecting this option presents you with a blank check to be filled, as in option # 1. Enter *X* at the prompt for the check number when you are finished.

4. Add a deposit

A blank deposit slip appears on the screen and you fill in the following information :

item	*comments*
deposit number	
date (mm/dd/yy)	Remember to enter the slashes !
from	This is where the money you are depositing originates from
amount	
category	E.g. salary, sales income, etc.
details	For your future reference

As in the check mode, you enter an *X* at the prompt for the deposit number in

order to return to the *Menu*. But you can also enter a *P* if you want to print (to the screen or to the printer) the batch of deposits just entered. This feature would be useful, for example, if you wanted to bring along to the bank a hard copy of these actual deposits.

5. Look up transaction

You can look up the transactions in your file, be they checks or deposits. The retrieval is done either by date, amount or transaction number, or by depositors' names or check destinations, or by category. The retrieved transactions can then be sent to the screen or to the printer. You specify the range of dates (i.e. from this date to that date), of amounts and of transaction numbers, within which you want to see the records ; or you indicate the names of the depositors or the check destinations, or the name of the category. For example, selecting to look up the checks by category, sending the information to the printer and entering the category "*food*" would print all the checks made for purchasing of food since the creation of the file. A useful feature is that every time the totality of the transactions or a set of records are printed (to the screen or to the printer), the amounts contained in the transactions are automatically totalled.

6. Review or delete

This option allows you to review all

the transactions, one by one, and to delete any chosen one. Pressing *return* repeatedly takes you through the whole file. But if you wish to review only one transaction in particular, enter its number at the prompt and press *return*. Enter X to return to the *Menu*.

7. Print new balance

This will display on the screen the original balance, the sum of all the deposits and all the checks, and the new balance. The number of transactions in the file is also indicated, the maximum for each file being 300.

8. Print all transactions

This prints (to the screen or to the printer) all the transactions contained in the file and gives you the total sum of deposits and checks. When printing to the screen, you can keep the *CTRL* key down to slow down the unscrolling of data.To stop listing,hit S;to continue hit Q.

9. Save data on disk

MAKE SURE THE *DATA DISKETTE* IS IN THE DRIVE. The program prompts you for a file name ; this can be for example "first quarter", "January" or any suitable title less than 14 characters long. If there is already a file by that name on the disk, it will be replaced by the new one.

X. Return to Basic

This returns you to Basic and ERASES BOTH THE PROGRAM AND THE DATA. MAKE SURE YOUR DATA HAS BEEN SAVED ON DISK BEFORE DOING SO.

(INSTRUCTIONS FRANCAISES)

Formattage de la *disquette auxiliaire*

La *disquette originale* ne peut être copiée ; on ne peut rien y enregistrer non plus. NE TENTEZ PAS D'ENREGISTRER DES DONNEES OU DES PROGRAMMES SUR CETTE *DISQUETTE ORIGINALE*. Pour sauvegarder les données relatives à vos transactions banquaires, il vous faut avoir recours à une *disquette auxiliaire*. Si vous n'avez pas sous la main de disquette déjà formattée à cet effet, insérez une disquette vierge dans le lecteur de disques et écrivez :

```
open1,8,15,"n0:transactions,tr"(return)
        close1(return)
```

Le lecteur prend une minute ou deux pour formatter la disquette, après quoi vous pouvez retirer celle-ci et l'étiqueter en conséquence.

Introduction

Le Banquier est un logiciel à la fois puissant et facile à utiliser, qui vous permet de tenir à jour toutes vos transactions banquaires. Il vous permet de ranger vos dépôts, vos retraits et vos chèques, accompagnés de toutes les remarques jugées nécessaires, et de les passer en revue sur votre écran ou de les imprimer au moyen de votre imprimante. Vous pouvez examiner le dossier de vos transactions par dates, par numéros de transactions, par montants d'argent, ou encore par noms du dédicataire ou par catégorie budgétaire. Ce dernier champ vous aide à contrôler vos finances,

puisque vous pouvez en tout temps obtenir un rapport de vos revenus et de vos dépenses par catégories budgétaires, comme par exemple l'automobile, l'hypothèque, l'électricité, la nourriture, etc. Vous pouvez aussi inscrire les remarques de votre choix, qui vous remémoreront les circonstances de chaque transaction.

Chargement du programme

Vous insérez la *disquette originale* dans le lecteur de disques et vous écrivez :

load"*",8,1 (return)

Une fois chargé dans l'ordinateur, tapez RUN pour commencer.
Vous choisissez ensuite la langue de votre choix (français ou anglais). Puis on vous présente le *Menu* suivant :

MENU

1. Créer un nouveau fichier
2. Lire un fichier existant
3. Ajouter des chèques
4. Ajouter des dépôts
5. Liste des transactions
6. Passer en revue ou effaçer
7. Affichage du nouveau solde
8. Impression des transactions
9. Sauvegarde des données
X. Retour au Basic

NOTE : seul le choix préalable du numéro 1 ("Créer un nouveau fichier") ou du numéro 2 ("Lire un fichier existant") permet d'accéder aux numéros suivants.

1. Créer un nouveau fichier

La première fois que vous emploierez le logiciel, et à chaque fois que vous voudrez constituer un nouveau dossier, il vous faudra créer un nouveau fichier. *Le Banquier* s'attend d'abord à ce que vous inscriviez un solde (une somme d'argent négative ou positive) ; puis il vous présentera un blanc de chèque où vous inscrivez les renseignements qui suivent :

item	*remarques*
numéro du chèque	
date (mm/jj/aa)	n oubliez pas les traits verticaux '
payable à	
montant	
catégorie	vos catégories budgétaires : nourriture, électricité, vêtements, etc.
détails	remarques additionnelles, en général la raison pour laquelle vous avez écrit le chèque

Quand vous avez terminé, un autre blanc de chèque apparaît sur votre écran, où vous pouvez inscrire les données relatives à un autre chèque. LORSQUE VOUS AUREZ FINI, INSCRIVEZ *X* AU LIEU DU

NUMERO DU CHEQUE ; le *Menu* réapparaîtra sur l'écran.

2. Lire un fichier existant

Vous pouvez choisir cette option si la *disquette auxiliaire* contient déjà un fichier ; vous indiquez alors le titre du fichier (par exemple : "finances de janvier", "printemps 1984", etc.). Assurez-vous que la *disquette auxiliaire* soit bien dans le lecteur de disques quand vous inscrivez ce titre. Une fois le fichier lu par l'ordinateur, le *Menu* reparaît à nouveau sur l'écran, ce qui vous permet de passer en revue, d'imprimer, de supprimer, etc., les données du fichier.

3. Ajouter des chèques

Cette option vous permet d'inscrire des chèques au fichier de la façon que nous avons décrite au numéro 1. Vous inscrivez un *X* au lieu d'un numéro de chèque quand vous désirez revenir au *Menu*.

4. Ajouter des dépôts

Un billet de dépôt en blanc apparaît sur votre écran. Vous inscrivez les renseignements suivants :

item	*remarques*
numéro du dépôt	
date (mm/jj/aa)	n'oubliez pas les

traits verticaux !

de — le nom du compte ou de la personne d'où vient l'argent

montant

catégorie — par exemple : salaire, profits particuliers, etc.

détails — remarques additionnelles

Pour revenir au *Menu*, inscrivez un *X* au lieu du numéro de la transaction. Vous pouvez toutefois inscrire un *P* si vous voulez revoir (sur votre écran ou sur votre imprimante) l'ensemble des dépôts que vous venez d'ajouter au fichier. Il pourrait s'avérer utile, par exemple, d'apporter avec vous à la banque une liste imprimée des dépôts que vous allez y faire.

5. Liste des transactions

Vous pouvez passer en revue soit les dépôts, soit les chèques que contient un fichier. Le choix des transactions s'effectue par éventail de dates (les transactions écrites de telle date à telle date), ou par éventail de numéros, ou de montants Vous pouvez aussi indiquer l'origine d'un dépôt ou le destinataire d'un chèque, ou même une catégorie budgétaire. A titre d'exemple, vous pourriez imprimer à l'aide de votre imprimante tous les cheques inscrits dans la catégorie "nourriture" depuis la

création du fichier. De plus, le programme vous donne la somme des montants concernés.

6. Passer en revue ou effacer

Vous pouvez passer en revue toutes les transactions comprises dans le fichier, une à une, et effaçer celles de votre choix. Appuyez sur "*return*" pour aller de l'avant. Si vous désirez effaçer une transaction sans passer en revue toutes les transactions précédentes, inscrivez simplement le numéro de la transaction que vous avez en vue. Pour revenir au *Menu*, inscrivez *X* au lieu d'un numéro de transaction.

7. Affichage du nouveau solde

Ce choix vous donne le solde original au moment de la création du fichier, la somme de tous les dépôts et de tous les chèques, et le nouveau solde. On vous présente aussi le nombre de transactions inscrites au fichier ; le nombre maximum est de trois cents.

8. Impression des transactions

Vous pouvez imprimer, à l'aide de votre imprimante, toutes les transactions contenues dans le fichier, plus la somme de vos dépôts et de vos chèques. Mais vous pouvez également afficher ces données sur votre écran si vous le préférez ; tenez alors pressée la touche "*CTRL*" pour en ralentir le débit.
Pour arreter l'impression,tapez S;
pour continuer tapez Q.

9. Sauvegarde des données

ASSUREZ-VOUS QUE LA *DISQUETTE AUXILIAIRE* SOIT BIEN DANS LE LECTEUR DE DISQUES. Vous inscrivez alors le titre que vous voulez donner au fichier, si c'est un nouveau fichier, ou le titre qu'il porte déjà, si c'est un fichier ancien : par exemple, "finances de janvier", "printemps 1984", etc. S'il existe déjà un fichier du même nom sur la disquette, il sera remplacé par la nouvelle version qui réside dans l'ordinateur.

X. Retour au Basic

Ce choix remet l'ordinateur dans son état premier (vous permettant de programmer en language Basic) et EFFACE LE PROGRAMME ET LES DONNEES QU'IL CONTIENT. ASSUREZ-VOUS QUE CES DONNEES AIENT ETE SAUVEGARDEES SUR LA *DISQUETTE AUXILIAIRE* AVANT DE FAIRE CE CHOIX.

WARRANTY

KING MICROWARE makes no warranties, expressed or implied, as to the fitness of this software package for a particular purpose. In no event will KING MICROWARE be liable for consequential damages. KING MICROWARE will replace any copy of this software which, is unreadable if returned within 30 days of purchase. Thereafter a nominal fee will be charged for replacement.

GARANTIE

KING MICROWARE ne fait aucune garantie écrite ou autrement quant à l'efficacité de cet ensemble logiciel pour un usage particulier. KING MICROWARE ne sera en aucun temps responsable pour pertes ou dommages encourus suite à l'usage de ce logiciel. KING MICROWARE remplacera toute copie de logiciel jugée défectueuse si retournée dans les 30 jours de la date d'achat. Par la suite, une prime de service sera perçue.

Procurez vous gratuitement notre catalogue de logiciels en nous écrivant

Write for our free software catalogue

KING MICROWARE Ltd.

Suite 210, 5950 Côte des Neiges, Montreal, Quebec H3S 1Z6

KING
MICROWARE
Ltd.